# STORE PROCEDURE AND MATERIAL MANAGEMENT

# QUESTION PAPER (2001-2020) WITH ANSWER AND EXPLENATION FOR CHARGEMAN LDCE

## चार्जमैन की विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के लिये उपयोगी

Each question in HINDI+ENGLISH

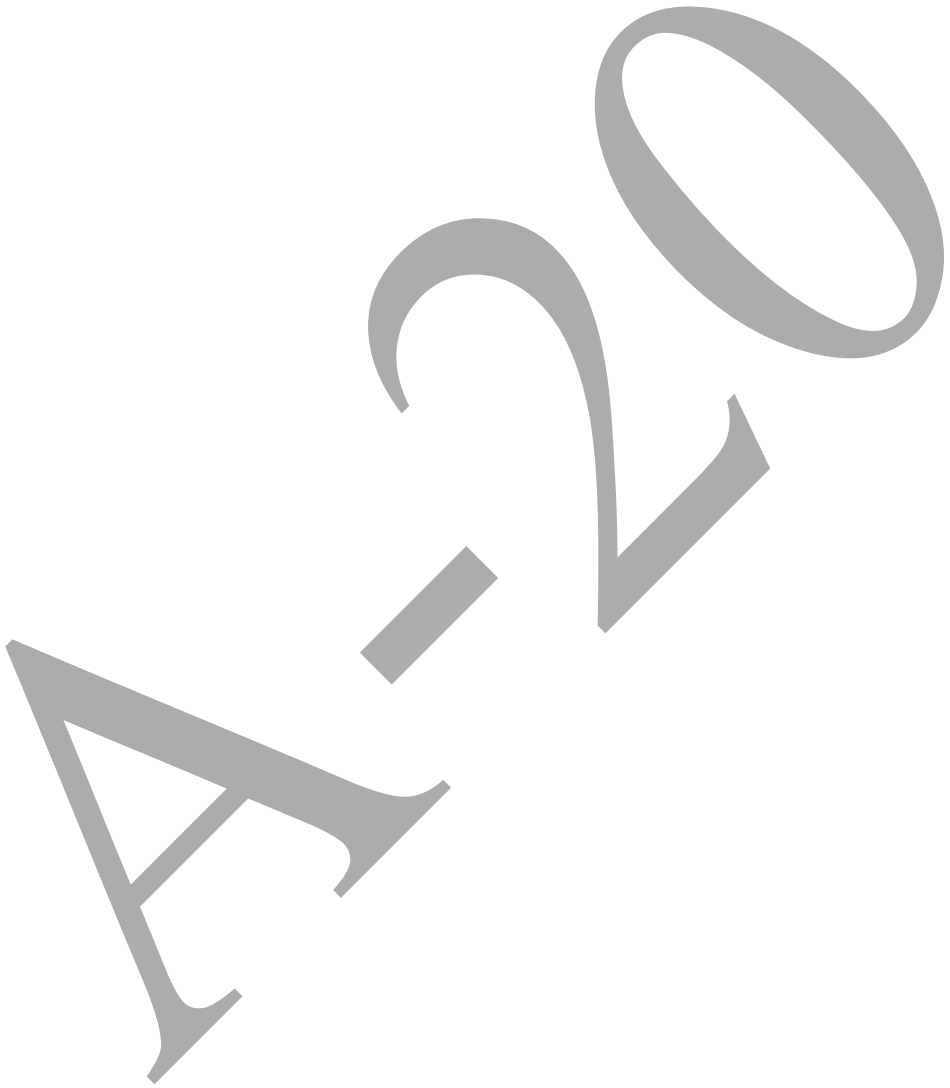
Correct Answer with Explanation

& Shortcut trick with Exam Tip

A20

मो. 09425376718, 9406930443

1-- ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)- PIN482004, MOB-9425376718, 9406930443


A-20

PRINTED AND PUBLISHED BY-

*SMT. SUSHAMA SHRIVASTAVA,*

*ANANT PUBLICATION,*

*3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR (M.P.)*

*PIN-482004*

MOB.- 09425376718, 9406930443

*Email-sushri05@gmail.com*

Copyright reserved with publishers.

"No part of this book may be reproduced or translated in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying or otherwise without the prior written permission of the publishers".

First edition-2025

ISBN-

A-20

# पूरी किताब का नया संस्करण पाने के लिये संपर्क करें-

**ANANT PUBLICATION,**

**3810/9A, KHAJANCHI NAGAR,**
**ADHARTAL,**

**JABALPUR(M.P.)-**

**PIN482004,**

**MOB. -9425376718, 9406930443**

A-20

# REVISED SYLLABUS FOR LDCE CHARGEMAN-(TECH/NON-TECH)

## SYLLABUS FOR STORE PROCEDURE AND MATERIAL MANAGEMENT

### MATERIAL PLANNING

Description of material to be procured, codification, economic quantity for procurement, when to procure.

### PROVISIONING PROCEDURE

Ordering Quantity and Lead Time, Sources of Supply, Make and Buy decision.

### STORE MANAGEMENT-GENERAL

### STORAGE OF HAZARDOUS AND DANGEROUS GOODS

### STORES PRESERVATION

Types of Material and details of preservation and procedures.

### SECURITY ASPECTS OF STORES MANAGEMENT

Internal checks, External checks, Safe custody of valuable stores.

### IVENTORY CONTROL

Introduction, Basic Problems, Economic Order Quantity and Ordering System Provisioning, Stores and Inventory Control.

### STOCK VERIFICATION

Various Procedures adopted.

### MATERIAL HANDLING

Stores Layout, Handling Equipment, Safety in Handling Methods of Storage Compatible to material handling system, Handling of Chemicals Acids and Kerosene, Paints etc., Lubrication Oil etc., Feeds and other hazardous items.

### DISPOSAL OF SURPLUS STORES, SCRAPS AND WASTE PRODUCTS

Purpose, categorization of items, review of surplus items, agencies for disposal.

A-20

# 2001 भंडार व्यवस्था ओर सामग्री प्रबंध

Q1. प्रोडक्शन और मेंटेनेंस के लिए सिंगल टेंडर के आधार पर माल खरीदने का महाप्रबंधक का वित्तीय अधिकार कितना है?

What is the financial power of the General Manager for procurement of stores through a Single Tender for Production and Maintenance?

A. ₹1000
B. ₹5000
C. ₹50000
D. ₹500000

Correct Answer A. ₹1000

Single Tender में केवल एक विक्रेता से बिना प्रतिस्पर्धी निविदा के खरीद की जाती है। चूँकि इसमें प्रतिस्पर्धा नहीं होती, इसलिए वित्तीय जोखिम को कम रखने के लिए महाप्रबंधक की सीमा ₹1000 निर्धारित की गई है।

A Single Tender involves procurement from only one supplier without competitive bidding. Since there is no competition, the financial authority is kept very limited. Therefore, the General Manager is authorized up to ₹1000.

Shortcut Trick &
Single Tender = Single Supplier = Small Limit = ₹1000

Single Tender से संबंधित वित्तीय सीमाएँ अक्सर परीक्षा में पूछी जाती हैं। ₹1000 अवश्य याद रखें।

Q2. प्रोडक्शन और मेंटेनेंस के लिए माल खरीदने का प्रत्येक केस में महाप्रबंधक / आर.एफ.आई का वित्तीय अधिकार कितना है?

What is the financial power of the General Manager/RFI in each case for procurement of stores for Production and Maintenance?

A. ₹1 करोड़
B. ₹50 लाख
C. ₹20 लाख
D. पूर्ण अधिकार

Correct Answer A. ₹1 करोड़

महाप्रबंधक को उत्पादन एवं रखरखाव के लिए आवश्यक सामग्री की खरीद हेतु प्रत्येक मामले में ₹1 करोड़ तक की वित्तीय स्वीकृति का अधिकार होता है, जिससे उत्पादन कार्य प्रभावित न हो।

The General Manager is empowered to approve procurement up to ₹1 crore per case for Production and Maintenance to ensure uninterrupted production.

Shortcut Trick &
GM = One GM = One Crore

Single Tender Limit और General Purchase Limit को कभी भ्रमित न करें।

Q3. E.O.Q. का विस्तृत रूप क्या है?

What is the full form of E.O.Q.?

A. Economic Order Quality
B. Economic Order Quantity
C. Equipment Original Quality
D. Equipment Original Quantity

A-20

Correct Answer B. Economic Order Quantity

EOQ (Economic Order Quantity) एक Inventory Control Model है जो यह बताता है कि कितनी मात्रा में ऑर्डर करने से कुल लागत (Ordering Cost + Holding Cost) न्यूनतम होगी।

EOQ (Economic Order Quantity) is an inventory management model used to determine the optimum order quantity that minimizes total inventory cost.

Shortcut Trick &
Q = Quantity (EOQ में Q हमेशा Quantity होता है।)

[~~EOQ=\sqrt{\frac{2DS}{H}}~~]

जहाँ—

D = Annual Demand

S = Ordering Cost

H = Holding Cost per Unit

EOQ का पूरा नाम तथा उसका Formula दोनों महत्वपूर्ण हैं।

Q4. स्टॉक-पाइल का अर्थ क्या है?

What is meant by Stockpile?

A. आपातकालीन रिज़र्व
B. मात्रा जो IFD पर सप्लाई नहीं होती
C. मात्रा जो डायरेक्ट परचेज ऑर्डर पर सप्लाई नहीं हुई
D. ऑप्टिमम स्टॉक स्तर

Correct Answer A. आपातकालीन रिज़र्व

Stockpile वह सामग्री होती है जिसे भविष्य की आकस्मिक या आपातकालीन आवश्यकताओं के लिए सुरक्षित रखा जाता है।

A Stockpile is an emergency reserve maintained to meet unforeseen or urgent requirements.

Shortcut Trick &
Stockpile = Emergency Stock

Stockpile और Safety Stock अलग-अलग अवधारणाएँ हैं।

Q5. स्टॉक पाइल वस्तुओं पर होने वाला खर्च किस प्रकार का होता है?

Stockpile Items पर किया गया व्यय किस श्रेणी में आता है?
What type of expenditure is incurred on Stockpile items?

A. राजस्व खर्च (Revenue Expenditure)
B. पूंजीकृत खर्च (Capital Expenditure)
C. फुटकर खर्च (Retail Expenditure)
D. आर एंड डी खर्च (R&D Expenditure)

Correct Answer B. पूंजीकृत खर्च (Capital Expenditure)

Stockpile वस्तुएँ लंबे समय तक उपयोग हेतु सुरक्षित रखी जाती हैं। इसलिए इन पर किया गया व्यय Capital Expenditure माना जाता है।

Since Stockpile items are maintained for long-term strategic use, the expenditure is treated as Capital Expenditure.

Shortcut Trick &
Long-Term Storage = Capital Expenditure

A-20

Capital और Revenue Expenditure में अंतर स्पष्ट रखें।

Q6. P.A.C. का विस्तृत रूप क्या है?

What is the full form of P.A.C.?

A. Principal Article Certificate
B. Primary Article Certificate
C. Price Adjust Certificate
D. Proprietary Article Certificate

Correct Answer D. Proprietary Article Certificate

PAC प्रमाणित करता है कि संबंधित वस्तु केवल एक ही निर्माता या विक्रेता से उपलब्ध है, इसलिए उसी स्रोत से खरीद उचित है।

PAC certifies that the required item is available only from a specific manufacturer or supplier.

Shortcut Trick &
P = Proprietary = Particular Supplier

PAC का उपयोग Single Tender Procurement में भी महत्वपूर्ण होता है।

Q7. माल की सप्लाई के लिए एक ठेका तय होता है जिसमें निश्चित अवधि में निश्चित दरों पर सप्लाई करने की सहमति होती है। इसे क्या कहते हैं?

निश्चित अवधि और निश्चित दरों पर सामग्री आपूर्ति वाले अनुबंध को क्या कहते हैं?

What is the contract called in which supplies are made at fixed rates for a fixed period?

A. रेट कॉन्ट्रैक्ट
B. रनिंग कॉन्ट्रैक्ट
C. परमानेंट कॉन्ट्रैक्ट
D. पीरियड कॉन्ट्रैक्ट

Correct Answer A. रेट कॉन्ट्रैक्ट

Rate Contract एक ऐसा अनुबंध है जिसमें निर्धारित समय तक पूर्व-निर्धारित दरों पर सामग्री उपलब्ध कराई जाती है।

A Rate Contract is an agreement under which supplies are made at pre-fixed rates during a specified period.

Shortcut Trick &
Fixed Rate + Fixed Period = Rate Contract

Rate Contract में Quantity पहले से निश्चित होना आवश्यक नहीं होता।

Q8. कोई फर्म कम से कम कितनी बार सफलतापूर्वक सप्लाई करे ताकि उसे विश्वसनीय स्रोत (Reliable Source) माना जा सके?

Reliable Source बनने के लिए फर्म को न्यूनतम कितनी सफल आपूर्ति करनी चाहिए?

How many successful supplies are required for a firm to be considered a Reliable Source?

A. तीन बार
B. एक बार
C. दो बार
D. तीन साल तक

Correct Answer B. एक बार

यदि कोई फर्म कम से कम एक बार सफलतापूर्वक सामग्री की आपूर्ति कर देती है, तो उसे विश्वसनीय स्रोत माना जा सकता है।
A firm may be considered a reliable

A-20

source after successfully completing at least one supply.

Shortcut Trick &
Reliable = One Successful Supply

Reliable Source से जुड़े प्रश्न अक्सर Procurement Rules में पूछे जाते हैं।

Q9. ठेका (Contract) क्या होता है?

What is a Contract?

A. कानून द्वारा लागू की जाने वाली सहमति
B. एक सहमति
C. एक लिखित दस्तावेज
D. एक काउंटर ऑफर

Correct Answer A. कानून द्वारा लागू की जाने वाली सहमति

भारतीय अनुबंध अधिनियम के अनुसार Contract वह Agreement है जिसे कानून लागू कर सकता है।

According to the Indian Contract Act, a Contract is an agreement enforceable by law.

Shortcut Trick &
Agreement + Enforceable by Law = Contract

Contract = Agreement + Legal Enforceability

Agreement और Contract में यही मुख्य अंतर है कि Contract कानून द्वारा लागू किया जा सकता है।

Q10. F.O.R. का अर्थ क्या होता है?

What is the meaning of F.O.R.?

A. Freight Original Receipt
B. Free on Rail
C. Freight on Rail
D. Freight Only Receipt

Correct Answer B. Free on Rail

F.O.R. (Free on Rail) का अर्थ है कि विक्रेता माल को रेलवे तक पहुँचाने तथा लोड करने का खर्च वहन करता है। इसके बाद की जिम्मेदारी अनुबंध की शर्तों के अनुसार निर्धारित होती है।

F.O.R. (Free on Rail) means the seller bears the cost of delivering and loading the goods onto the rail. Further responsibility depends on the contract terms.

Shortcut Trick &
FOR = Free On Rail

F.O.R., F.O.B. और C.I.F. के अर्थों में अंतर अवश्य याद रखें।Q11. यदि मूल आदेश अति-आवश्यक और आपातकालीन मांग को पूरा करने के लिए दिया गया हो, तब भी कैंसिल किया जा सकता है?

यदि मूल आदेश (Original Order) अत्यावश्यक एवं आपातकालीन आवश्यकता को पूरा करने के लिए जारी किया गया हो, तो क्या उसे रद्द किया जा सकता है?

If the original order was placed to meet an urgent and emergency requirement, can it still be cancelled?

A. हाँ
B. नहीं
C. मूल आदेश की 20% मात्रा तक
D. मूल आदेश की 50% मात्रा तक

A-20

Correct Answer B. नहीं

यदि किसी आदेश का उद्देश्य अत्यावश्यक एवं आपातकालीन आवश्यकता को पूरा करना है, तो उसे रद्द (Cancel) नहीं किया जा सकता। ऐसा करने से उत्पादन, रखरखाव अथवा आवश्यक आपूर्ति प्रभावित हो सकती है।

Orders placed to meet urgent and emergency requirements cannot be cancelled because cancellation may interrupt production or essential supplies.

Shortcut Trick &
Emergency Order = Never Cancel

"Emergency Purchase" और "Emergency Order" से जुड़े प्रश्नों में सामान्य नियमों के अपवाद (Exceptions) याद रखें।

## 2002 स्टोर प्रोविजिंग एंड माटेरियल मैनेजमेंट

Q1. लेट रिसीव किए गए टेंडर खोले जा सकते हैं?

Can late received tenders be opened?

A. टेंडर को रेट कंपेरिजन के लिए खोल सकते हैं।
B. खोले जा सकते हैं, पर उन रेट्स को C.S.T. में प्रविष्ट नहीं करते हैं।
C. खोलना नहीं है, परंतु लाल स्याही से उन पर "लेट" लिखना है।
D. इनमें से कोई नहीं।

Correct Answer C. खोलना नहीं है, परंतु लाल स्याही से उन पर "लेट" लिखना है।

निर्धारित समय के बाद प्राप्त टेंडर (Late Tender) को सामान्यतः नहीं खोला जाता। निष्पक्षता एवं पारदर्शिता बनाए रखने के लिए ऐसे टेंडर पर लाल स्याही से "LATE" अंकित किया जाता है और उसे नियमानुसार सुरक्षित रखा जाता है।

A tender received after the prescribed deadline is normally not opened. To maintain transparency and fairness, it is marked "LATE" in red ink and dealt with as per procurement rules.

Shortcut Trick & Late Tender = Don't Open = Red Ink "LATE"

Late Tender और Delayed Tender में अंतर समझकर पढ़ें।

Q2. क्या फार्म्स को कोट करने के लिए फैक्स भेजा जा सकता है?

Can a fax be sent to firms for inviting quotations?

A. फार्म को फैक्स भेजकर फैक्स द्वारा कोटेशन भेजने के लिए कह सकते हैं।
B. टेलीग्राम भेजकर फैक्स द्वारा कोट करने के लिए कह सकते हैं।
C. फैक्स भेजकर डाक द्वारा कोट करने के लिए कह सकते हैं।
D. कोई फैक्स नहीं भेजना है, फैक्स या टेलीग्राम से कोट करने के लिए।

Correct Answer D. कोई फैक्स नहीं भेजना है, फैक्स या टेलीग्राम से कोट करने के लिए।

सरकारी खरीद प्रक्रिया में कोटेशन आमंत्रित करने के लिए निर्धारित एवं अधिकृत माध्यमों का उपयोग किया जाता है। फैक्स या टेलीग्राम के माध्यम से कोटेशन आमंत्रित करना स्वीकार्य नहीं है।

Government procurement requires quotations to be invited through

A-20

prescribed official procedures. Fax or telegram is not an accepted mode for inviting quotations.

Shortcut Trick &

Government Tender = No Fax

Tender Communication के नियमों पर आधारित प्रश्न बार-बार पूछे जाते हैं।

Q3. प्रॉप्रायटरी आइटम (Proprietary Item) खरीदने के लिए महाप्रबंधक का क्या वित्तीय अधिकार है?

What is the financial power of the General Manager for purchasing Proprietary Items?

A. ₹5 लाख
B. ₹10 लाख
C. ₹20 लाख
D. इनमें से कोई नहीं।

Correct Answer A. ₹5 लाख

Proprietary Item वह वस्तु होती है जो केवल एक निर्माता या विक्रेता से उपलब्ध होती है। ऐसी खरीद के लिए PAC (Proprietary Article Certificate) आवश्यक होता है तथा महाप्रबंधक को ₹5 लाख तक की खरीद का अधिकार है।

A Proprietary Item is available only from a single manufacturer or supplier. Such purchases require a Proprietary Article Certificate (PAC), and the General Manager is authorized up to ₹5 lakh.

Shortcut Trick & PAC = ₹5 Lakh

PAC और Single Tender से जुड़े वित्तीय अधिकार याद रखें।

Q4. ओ.एफ. अंबाझरी के महाप्रबंधक का प्रोडक्शन या मेंटेनेंस आइटम खरीदने का क्या पावर है (Single Tender - Ab Initio Basis पर)?

Single Tender (Ab Initio Basis) पर Production/Maintenance Item खरीदने हेतु OF Ambajhari के GM की वित्तीय सीमा क्या है?

What is the financial power of the GM, OF Ambajhari, for procurement of Production/Maintenance Items on Single Tender (Ab Initio Basis)?

A. ₹20,000
B. ₹1 लाख
C. ₹50,000
D. इनमें से कोई नहीं।

Correct Answer B. ₹1 लाख

Single Tender (Ab Initio Basis) का अर्थ है कि प्रारम्भ से ही केवल एक विक्रेता से खरीद की जाए। इस स्थिति में OF Ambajhari के GM को ₹1 लाख तक खरीद का अधिकार प्राप्त है।

Single Tender (Ab Initio Basis) means procurement is initiated from a single supplier. The GM of OF Ambajhari has financial authority up to ₹1 lakh.

Shortcut Trick &

Ab Initio Single Tender = ₹1 Lakh

Ab Initio Single Tender और PAC Procurement अलग-अलग अवधारणाएँ हैं।

Q5. एक आइटम की "फ्रीक्वेंसी ऑफ प्रोवीज़निंग रिव्यू" सामान्यतः कितनी होती है?

A-20

What is the normal frequency of Provisioning Review?

A. तिमाही
B. अर्धवार्षिक
C. वार्षिक
D. इनमें से कोई नहीं।

Correct Answer C. वार्षिक

Provisioning Review के दौरान स्टॉक, खपत एवं भविष्य की आवश्यकता का मूल्यांकन किया जाता है। सामान्यतः यह प्रक्रिया वर्ष में एक बार की जाती है।

Provisioning Review assesses stock, consumption, and future requirements. It is generally conducted annually.

Shortcut Trick &

Provisioning Review = Annual

Provisioning Review और Stock Verification में अंतर याद रखें।

## 2003 स्टोर प्रोविजन एंड मटिरियल मेनेजमेंट

Q1. सामान खरीदने हेतु व्हीकल फैक्ट्री जबलपुर के महाप्रबंधक की प्रत्येक केस में वित्तीय शक्ति है।

What is the financial power of the General Manager, Vehicle Factory Jabalpur, for purchase in each case?

A. ₹25 लाख

B. ₹1 करोड़

C. ₹50 लाख

D. असीमित

Correct Answer

(A) ₹25 लाख *(यदि यही प्रश्नपत्र का आधिकारिक उत्तर है।)*व्हीकल फैक्ट्री जबलपुर (VFJ) के महाप्रबंधक को इस प्रश्नपत्र के अनुसार सामान्य माल खरीद के लिए प्रति केस ₹25 लाख तक की वित्तीय स्वीकृति का अधिकार है। इससे अधिक राशि के मामलों में उच्च अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक होती है।

According to this question paper, the General Manager of Vehicle Factory Jabalpur has financial powers up to ₹25 lakh per case for normal purchases.

Shortcut Trick

VFJ Purchase ⟶ ₹25 Lakh

यदि परीक्षा पुराने VFJ/OFB प्रश्नपत्र पर आधारित हो, तो उसी प्रश्नपत्र के उत्तर को प्राथमिकता दें।

Q2. एफ.आई.एफ.ओ. की किसके लिए सिफारिश की जाती है?

FIFO is recommended for which type of items?

A. नाश होने वाली आइटम्स

B. सीमित आयु वाली वस्तुएँ

C. (A) और (B) दोनों

D. इनमें से कोई नहीं

Correct Answer

(C) (A) और (B) दोनों

FIFO (First In First Out) का अर्थ है जो सामग्री पहले प्राप्त हुई है, वही पहले जारी की

A-20

जाएगी। यह प्रणाली विशेष रूप से Perishable तथा Shelf Life Items के लिए अपनाई जाती है ताकि सामग्री खराब न हो।

FIFO means First In First Out. The oldest stock is issued first. It is recommended for perishable and shelf-life items.

Shortcut Trick

FIFO = First Comes ⟶ First Goes

FIFO = Perishable Items

LIFO = Non-Perishable Items

Q3. एस.एच.आई.एस. का एक सूचक है।

What does SHIS indicate?

A. स्टॉक खत्म होने

B. आवश्यकता की तुलना में अधिक स्टॉक

C. आवश्यकता की तुलना में अपर्याप्त स्टॉक

D. इनमें से कोई नहीं

Correct Answer

(C) आवश्यकता की तुलना में अपर्याप्त स्टॉक

SHIS (Store Holder's Inability Sheet) वह दस्तावेज़ है जिस पर Store Holder यह सूचित करता है कि स्टॉक निर्धारित सीमा से नीचे या NIL हो गया है तथा सामग्री की आपूर्ति करना संभव नहीं है। इससे नई खरीद की कार्यवाही प्रारम्भ की जाती है।

SHIS (Store Holder's Inability Sheet) indicates that the stock has fallen below the prescribed limit or has become NIL. It informs the authorities that procurement action is required.

Shortcut Trick

SHIS = Short Stock

SHIS का Full Form तथा उसका Purpose दोनों याद रखें।

Q4. पूर्ति आदेश की कीमत क्या होगी यदि—

• आदेशित मात्रा = 10 यूनिट

• यूनिट कीमत = ₹1000

• छूट = 1%

• सेल्स टैक्स = 4%

Calculate the Supply Order value based on the given data.

A. 10000 + 400 − 104

B. 10000 − 100 + (0.04 × 9900)

C. (10 × 1000) + 0.04 (9900)

D. इनमें से कोई नहीं

Correct Answer

(B) 10000 − 100 + (0.04 × 9900)

कुल मूल्य = 10 × 1000 = ₹10000

1% Discount = ₹100

शुद्ध मूल्य = ₹9900

4% Tax = ₹396

अन्तिम मूल्य = ₹10296

Gross Value = ₹10000

Less Discount = ₹100

Net Value = ₹9900

A-20

Tax @4% = ₹396

Total = ₹10296

Formula

Total = (Quantity × Rate − Discount) + Tax

Shortcut Trick

पहले Discount ⟶ फिर Tax

Tax हमेशा Discount के बाद निकाला जाता है।

Q5. एक एम.एस. कब आर.वी. बन जाती है?

When does an MIS become a Receipt Voucher?

A. गोदाम द्वारा स्वीकृत मात्रा स्टॉक चार्ज में लेने के बाद

B. भुगतान होने पर

C. बिल मिलने पर

D. हाथ वाले सिस्टम में कभी नहीं

Correct Answer- (A)

Material Inward Slip (MIS) पर सामग्री प्राप्त होने का विवरण होता है। जब निरीक्षण एवं स्वीकृति के बाद सामग्री स्टॉक में ले ली जाती है और MIS को Accounting Number दिया जाता है, तब वही Receipt Voucher बन जाती है।

After inspection, acceptance and accounting of the stores received, the numbered MIS becomes a Receipt Voucher.

Shortcut Trick

Inspect ⟶ Accept ⟶ Stock ⟶ Receipt Voucher

MIS और Receipt Voucher का संबंध अवश्य याद रखें।

## 2004 स्टोर प्रोसेड्युर

Q1. निम्नलिखित मैं कौनसा काम स्टोररिसिप्ट का नहीं है।

Which of the following is not a function of the Store Receipt Section?

(A) व्यवसाय प्रतिष्ठानों और फैक्टरियों से पत्र व्यवहार करना
*(Correspondence with business establishments and factories)*

(B) लॉस स्टेटमेंट बनाना
*(Preparing Loss Statement)*

(C) एक्जामिनेशन ऑर्डर प्रस्तुत करना
*(Submitting Examination Order)*

(D) इंस्पेक्शन के लिए सुविधा प्रदान करना
*(Providing facilities for inspection)*

Correct Answer (C) एक्जामिनेशन ऑर्डर प्रस्तुत करना

Store Receipt Section का मुख्य कार्य सामग्री प्राप्त करना, उसकी जाँच की व्यवस्था करना, आवश्यक पत्राचार करना तथा नुकसान (Loss) से संबंधित दस्तावेज तैयार करना है। Examination Order जारी करना सामान्यतः Inspection/Concerned Department का कार्य होता है, Store Receipt Section का नहीं।

The Store Receipt Section is responsible for receiving materials, arranging

A-20

inspection, preparing loss-related documents, and corresponding with suppliers. Issuing an Examination Order is generally the responsibility of the concerned inspection authority, not the Store Receipt Section.

Shortcut Trick &
Store Receipt = Receive + Loss + Inspection Facility (Not Examination Order)

Store Receipt Section के कार्यों और Inspection Section के कार्यों में अंतर अवश्य याद रखें.

Q2. _____एक स्टोर अकोंटिंग दस्तावेज हैं जो ट्रांसिट लॉस का रेग्युलराइज़ करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
Which Store Accounting document is used to regularize Transit Loss?

(A) लॉस वाउचर *(Loss Voucher)*

(B) O वाउचर *(O Voucher)*

(C) D.D. वाउचर *(D.D. Voucher)*

(D) C.R.V. वाउचर *(CRV Voucher)*

Correct Answer (D) C.R.V. वाउचर

CRV (Credit Receipt Voucher) का उपयोग स्टोर लेखांकन में Transit Loss सहित विभिन्न प्रकार के स्टॉक समायोजन (Regularisation) के लिए किया जाता है।

CRV (Credit Receipt Voucher) is used in store accounting to regularize stock adjustments, including transit losses.

Shortcut Trick &
Transit Loss ⟶ CRV

CRV और Issue Voucher का उपयोग अलग-अलग कार्यों के लिए होता है।

Q3. एम.आई.एस की कितनी प्रतियां बनानी पड़ती हैं?

How many copies of MIS are prepared?

(A) 6

(B) 10

(C) 4

(D) 5

Correct Answer (A) 6

Material Inspection Sheet (MIS) की कुल 6 प्रतियाँ तैयार की जाती हैं ताकि Inspection, Store, Accounts तथा संबंधित विभागों में आवश्यक रिकॉर्ड उपलब्ध रहे।

Six copies of the Material Inspection Sheet (MIS) are prepared for use by the Inspection, Stores, Accounts, and other concerned departments.

Shortcut Trick &
MIS = 6 Copies

MIS की प्रतियों की संख्या सीधे परीक्षा में पूछी जाती है।

Q4. एस सिरीज़ वाउचर निम्नलिखित के लिए बनाया जाता है -

'S' Series Voucher is prepared for which of the following?

A-20

(A) स्टॉक आइटम *(Stock Item)*

(B) सर्विसिबल आइटम *(Serviceable Item)*

(C) सेमी फिनिश्ड आइटम *(Semi Finished Item)*

(D) सरप्लस इशू करने के लिए *(For issuing surplus items)*

Correct Answer (A) स्टॉक आइटम

S-Series Voucher का उपयोग Stock Items से संबंधित स्टोर लेखांकन एवं रिकॉर्ड के लिए किया जाता है।

The S-Series Voucher is used for accounting and recording stock items.

Shortcut Trick &
S Series = Stock

Voucher Series का उपयोग याद रखना महत्वपूर्ण है।

Q5. निम्नलिखित किस परिस्थिति में एम.आई.एस नहीं बनाया जाता है?

In which of the following situations is MIS not prepared?

(A) मटेरियल आई नोट के बिना प्राप्त हुआ

(B) मटेरियल को चार्ज में नहीं लिया गया

(C) मटेरियल लोन पर सप्लाई किया गया

(D) मटेरियल बिना IGP के प्राप्त हुआ

Correct Answer (B) मटेरियल को चार्ज में नहीं लिया गया

जब तक सामग्री को Store Charge में नहीं लिया जाता, तब तक MIS तैयार नहीं किया जाता।

MIS is not prepared until the material is formally taken on store charge.

Shortcut Trick &
No Stock Charge = No MIS

MIS केवल Charge Taken Material के लिए बनाया जाता है।

## 2005 स्टोर प्रोसिजर एंड मेटेरियल मैनेजमेंट (SPMM)

Q.1. निम्नलिखित कथनों में से कौन-सा कथन स्टोर रिसीप्ट अनुभाग का कार्य नहीं है?

स्टोर रिसीप्ट अनुभाग का कौन-सा कार्य नहीं है?

Which of the following is NOT a function of the Store Receipt Section?

(A) रिसीप्ट वाउचर बनाना (Preparing Receipt Voucher)

(B) Quantitative Discrepancies का निपटान

(C) P Voucher तैयार करना

(D) Demurrage/Warfage का भुगतान

Answer (C) P Voucher तैयार करना

व्याख्या ()
Store Receipt Section का कार्य सामग्री प्राप्त करना, Receipt Voucher तैयार करना, मात्रा संबंधी विसंगतियों (Quantitative Discrepancies) का परीक्षण तथा Demurrage/Warfage से संबंधित कार्य करना है। P Voucher तैयार करना इसका कार्य नहीं है।

The Store Receipt Section is responsible for receipt of stores, preparation of Receipt Vouchers, handling quantitative discrepancies, and dealing with demurrage/wharfage matters. Preparation of P Voucher is not its responsibility.

Shortcut Trick &
Store Receipt = Receive + CRV + Discrepancy

Store Receipt Section एवं Store Accounting Section के कार्यों का अंतर अवश्य याद रखें।

Q.2. निम्नलिखित मामलों में CRV तैयार करना आवश्यक नहीं है।

किन परिस्थितियों में CRV तैयार नहीं किया जाता?

In which of the following cases is preparation of a CRV not required?

(A) Consignor Factory द्वारा DR स्वीकार नहीं करना

(B) परिवहन के दौरान हुई क्षति जिसमें Supplier या Carrier स्पष्ट रूप से उत्तरदायी न हो

(C) Consignee की लापरवाही से Demurrage देना पड़े

(D) उपरोक्त सभी

Answer (B)

व्याख्या ()
यदि परिवहन के दौरान हुई क्षति के लिए न Supplier और न ही Carrier स्पष्ट रूप से उत्तरदायी हो, तो ऐसी स्थिति में CRV तैयार नहीं किया जाता।

CRV is not required when transit damage occurs and neither the supplier nor the carrier can be clearly held responsible.

Shortcut Trick &
No Responsible Party = No CRV

CRV एवं Loss Statement में अंतर अवश्य याद रखें।

Q.3. निम्नलिखित में से किस वस्तु के लिए FIFO का उपयोग किया जाता है?

FIFO किस वस्तु के लिए उपयुक्त है?

FIFO is recommended for which item?

(A) Steel Billets

(B) Tube Lights

(C) Medicines

(D) उपरोक्त सभी

Answer (C) दवाएँ

व्याख्या ()
दवाओं की Shelf Life सीमित होती है, इसलिए पहले प्राप्त दवा पहले जारी की जाती है (FIFO)।

Medicines have a limited shelf life; therefore FIFO ensures older stock is used first.

Shortcut Trick &
Medicine = FIFO

FIFO = Perishable / Shelf Life Items

Q.4. IAFA-498 Form पर Loss Statement कब तैयार किया जाता है?

A-20

Loss Statement IAFA-498 पर कब बनाया जाता है?

When is a Loss Statement prepared on IAFA-498?

(A) चोरी होने पर

(B) Demurrage भुगतान होने पर

(C) Transit Damage में उत्तरदायित्व स्पष्ट न हो

(D) उपरोक्त सभी

Answer (D) उपरोक्त सभी

व्याख्या ()
Loss Statement उन सभी परिस्थितियों में तैयार किया जाता है जहाँ सरकारी सामग्री की हानि या वित्तीय नुकसान का नियमितीकरण आवश्यक हो।

Loss Statement is prepared whenever government stores suffer loss, theft, damage or financial loss requiring regularization.

Shortcut Trick &
Loss = Theft + Damage + Demurrage

IAFA-498 = Loss Statement

Q.5. OFB कितनी राशि तक के नुकसान को Write Off कर सकता है?

OFB की अधिकतम Write Off शक्ति कितनी है?

What is the write-off power of OFB?

(A) ₹2 लाख

(B) ₹5 लाख

(C) ₹15 लाख

(D) ₹10 लाख

Answer (B) ₹5 लाख

व्याख्या ()
यदि नुकसान चोरी, धोखाधड़ी या लापरवाही के कारण नहीं हुआ है तो OFB ₹5 लाख तक का नुकसान Write Off कर सकता है।

OFB may write off losses up to ₹5 lakh where no fraud, theft or negligence is involved.

Shortcut Trick &
OFB Write Off = ₹5 Lakh

GM एवं OFB की Write Off Powers अलग-अलग याद रखें।

A-20